



La maîtrise de l'anglais
Les modules professionnels

> Recruter en anglais

Objectifs

- Recruter et évaluer le personnel en anglais.
- Présenter : sa société, le poste à pourvoir et les compétences requises.
- Mener avec aisance un entretien d'embauche.
- Participer à la mise en œuvre de la politique de recrutement internationale.
- Maîtriser un vocabulaire général RH.
- Consolider ses compétences en anglais dans un environnement RH.

Pré-requis : Niveau intermédiaire avancé (équivalent TOEIC 600 minimum)

Programme

Module 1 - VOCABULAIRE SPECIFIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Les participants exploitent un vocabulaire varié par le biais de mini jeux de rôles, ils apprennent comment :

- Maîtriser le vocabulaire du recrutement.
- Présenter la politique de recrutement.
- Présenter le « best practice » en termes de recrutement.
- Maîtriser le vocabulaire de l'évaluation.

Des glossaires dédiés aux RH sont fournis.

Module 2 - VOCABULAIRE GENERAL DES RESSOURCES HUMAINES

Les participants exploitent également un vocabulaire RH général par le biais de mini jeux de rôles, ils apprennent comment :

- Expliciter la politique des salaires/l'évolution des carrières.
- Parler de la politique de formation.
- Présenter un budget de formation.
- S'exprimer sur le droit du travail.

Des glossaires dédiés aux RH sont fournis.

Module 3 - ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

A travers des jeux de rôles filmés, les participants apprennent à maîtriser les « 109 questions types » d'un entretien de recrutement. Un document reprenant les 109 questions est remis aux participants.

Module 4 - « PRACTICAL APPLICATION »

Mise en situation fondée sur des supports fournis par Elysées Langues. Les participants sont amenés à mettre en application les éléments traités dans les modules précédents (salaires, droit du travail, formation, etc.). La mise en pratique est filmée et analysée par le formateur.

Module 5 - COMPREHENSION DES CV

Les participants sont confrontés à des modèles de CV en anglais et doivent répondre aux questions ciblant leur compréhension. (Focalisation sur les fonctions en anglais et leur signification, sur la correspondance des diplômes et sur les « faux amis »).

Module 6 - PRESENTATIONS

- Présentation de la société et du service qui recrute.
- Présentation du poste à pourvoir.
- Présentation du profil recherché.

Module 7 - RECRUTEMENT INTERNATIONAL

- Négocier un contrat d'expatriation.
- Présenter les termes et conditions à un candidat non francophone.

Il peut être demandé aux participants de présenter des parties de contrats de travail en anglais de leur société. (En cas de confidentialité, des contrats types sont fournis par Elysées Langues). Le professeur aura également recours à des glossaires d'expressions types de négociations dédiées au recrutement, qui seront remis aux participants.

Module 8 - « PRACTICAL APPLICATION »

Mise en situation fondée sur des supports fournis par Elysées Langues. Les participants sont amenés à mettre en application les éléments traités dans les modules précédents (CV, présentations, recrutement international, etc.). La mise en pratique est filmée et analysée par le formateur.

Module 9 - COMMENT STRUCTURER UN ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Les participants apprennent à :

- Mettre le candidat à l'aise.
- Le questionner sur son parcours scolaire et sur son expérience professionnelle.
- Le faire parler de sa vie personnelle.
- Solliciter des questions et y répondre.
- Conclure l'entretien.

Module 10 - « MAKE NO MISTAKE »

Les stagiaires apprennent à identifier et éliminer leurs erreurs les plus courantes au niveau :

- Du vocabulaire.
- De la grammaire.
- De la syntaxe.

liés à un recrutement en anglais.

Une liste des 50 fautes les plus fréquentes est fournie.

Module 11 - « PRACTICAL APPLICATION »

Pour conclure la formation, les participants sont invités à réaliser une reconstitution de la situation ciblée : ils jouent, chacun leur tour, le rôle du recruteur et du candidat. L'exercice est filmé et chaque intervention est commentée non seulement par le formateur mais aussi par les autres membres du groupe.

La formation se termine avec une évaluation et un debriefing par le formateur qui précisera à chacun ses points forts et les éléments restant à travailler.

Méthodes pédagogiques

- Jeux de rôles.
- Alternance de professeurs de différentes nationalités (Etats-Unis, Royaume-Uni, Australie, Irlande, etc.).
- Caméra.
- DVD.
- Travail personnel demandé en dehors des cours.
- Documentation fournie par le participant.
- Glossaires et livret de cours.

Evaluation

- Reconstitution filmée de la situation ciblée : les participants jouent, chacun leur tour, le rôle du recruteur et du candidat.
- Le formateur effectue des exercices à l'oral sur les fautes de grammaire de style.
- Evaluation à chaud de la satisfaction des participants par un questionnaire.

Durée

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Durée en intensif : | 3 jours (21 heures) |
| Horaires : | de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30 |
| Durée en semi-intensif : | 6 demi-journées x 3h30 (21 heures) |
| Horaires : | de 9h à 12h30 ou de 14h à 17h30 |